

ESCRITÓRIO E LABORATÓRIOS DO LBA - SANTARÉM (STM)

ORIENTAÇÃO GERAL



Pesquisadores, Estudantes, Técnicos e Visitantes

Bem-vindos ao Escritório de Logística de Campo de Santarém (STM)!

Gostaríamos de dar mais algumas informações a respeito de normas, procedimentos, recursos e serviços disponíveis neste Escritório e sugerir alguns procedimentos relativos a certos processos.

Escritório de Santarém (STM)

O Escritório do Projeto LBAS em Santarém possui uma variedade de recursos para uso do pesquisador visitante durante sua estada em STM:

- **Computadores**

O Escritório de STM possui uma sala de computação (Laboratório de Computadores) para que os pesquisadores tenham acesso a E-mails, internet e transferência de dados em um link com velocidade de 128Kbps. Esse laboratório possui cerca de 15 PCs, impressoras e um scanner. Você também pode conectar seu laptop à nossa rede interna. O nosso técnico em informática, Anderson Chemin, poderá ajudá-lo a configurar seu laptop à nossa rede interna e dar assistência caso você tenha algum problema com seu computador ou software. Se houver necessidade de reparo em seu computador, o Anderson o colocará em contato com um técnico local a fim de solucionar o problema.

- **Telefones/Fax**

Telefones e fax estão disponíveis para seu uso. Favor solicitar suas ligações às recepcionistas. Ligações de longa distância e internacionais serão cobradas ao final de cada visita; ligações locais são gratuitas. A maioria das empresas operadoras de telefonia à longa distância possuem um número (0800) que pode ser utilizado para ligações a serem cobradas diretamente em sua conta telefônica ou em seu cartão de ligações.

- **Espaço para armazenamento de materiais e armários**

O Escritório dispõe de uma grande área próxima ao Laboratório de Química com armários com chaves, onde equipamentos maiores ou outros itens de pesquisa podem ser guardados. Há também pequenos armários (lockers) disponíveis

localizados próximo à recepção e um cofre para a guarda de dinheiro, pequenos equipamentos ou documentos importantes. Para se ter acesso à essas facilidades, entre em contato com a Bethany Reed, Gerente de Logística.

- **Registro na Polícia Federal**

Todo pesquisador estrangeiro que esteja vindo ao Brasil com o visto Vitem 1 deverá se registrar na Polícia Federal quando de sua chegada ao país (quando de sua primeira visita, ou então quando estiver renovando o visto ou o passaporte). Se não for feito o registro durante a primeira visita, será cobrada uma multa de valor significativo quando do retorno ao Brasil. Recomendamos que o registro seja feito na cidade que você visita com mais frequência para facilitar a retirada de seu cartão de identidade quando estiver pronto (geralmente para cidadãos norte americanos esse processo costuma levar aproximadamente 90 dias). O registro junto à Polícia Federal pode consumir muito tempo do pesquisador, mas, felizmente, esse processo pode ser agilizado com a ajuda da Melissa Magalhães, Coordenadora Administrativa do Escritório em STM. Seguindo-se os os passos abaixo, o processo poderá levar de 2 a 3 horas:

- **1º Passo: Documentos e taxas:**

Favor entregar os seguintes documentos à Melissa Magalhães, dois dias antes de sua visita à Delegacia de Polícia Federal:

- 1) **A cópia do seu passaporte**

Todas as páginas do passaporte devem ser copiadas (inclusive as páginas em branco). Por favor, somente faça as cópias depois de ter entrado no país, já que deverá constar na cópia o carimbo da Polícia Federal, comprovando a sua entrada.

- 2) **Documento de pedido de visto**

Esse é o documento que lhe foi entregue pelo Consulado Brasileiro em Washington, antes de sua saída dos Estados Unidos.

- 3) **Três fotos em tamanho 3cm x 4cm**

Caso não tenha fotos, você pode agendar com a Melissa para tirar fotos no centro da cidade de STM; as fotos são processadas em uma hora.

- 4) **Taxa de Registro**

O valor da taxa de registro é de R\$ 110.00. Se a taxa de pagamento for entregue à Melissa ela poderá fazer o pagamento. A taxa deve ser paga no Banco do Brasil. Em razão de as filas neste banco serem usualmente longas, é importante deixar o dinheiro com a Melissa pelo menos um dia antes do registro. O registro não poderá ser feito sem que a taxa tenha sido paga. Também gostaríamos de atentar para os horários bancários: eles só estão abertos até às 2:00 da tarde. Portanto, recomendamos que o pagamento seja feito pela manhã.

- **2º Passo: Visita à Polícia Federal**

Terminado o primeiro passo, a Melissa agendará a sua ida até à Polícia Federal para completar o processo. Queremos lembrar que não é permitida a entrada de pessoas trajando shorts ou bermudas na Polícia Federal. O expediente na Polícia Federal durante a semana é das 08:00 às 16:00 horas, de segunda à quinta-feira. Às sextas-feiras, feriados e finais de semana a Delegacia estará fechada. A Melissa o ajudará a preencher os documentos necessários para o

registro. Suas impressões digitais serão tiradas pela Polícia e uma cópia das impressões digitais será incluída no seu Cartão de Identificação.

3º Passo: Documentos importantes / entrega de seu Cartão de Identidade

Quando você terminar seu registro, a Polícia Federal lhe entregará um protocolo com a sua assinatura e foto. Por favor **NÃO PERCA** esse documento, pois ele será a sua carteira de identificação temporária. Esse protocolo deverá ser apresentado ao sair e entrar no Brasil, enquanto seu cartão permanente estiver sendo processado. Essa será a sua identificação pessoal no Brasil.

Ao retornar à STM, a Melissa ou Bethany poderão ter informações sobre o andamento do processo de seu cartão de identificação; tão logo esteja pronto, ele será entregue à você.

- **Laboratórios**

O Escritório dispõe de dois laboratórios e um espaço para trabalhos com liteira no andar térreo. O uso dos laboratórios deverá ser agendado através do STI (Science Team Information Database) ou com a Bethany, assim que a necessidade surgir. Os laboratórios são pequenos e possuem espaços e equipamentos limitados; portanto é muito importante que o agendamento seja feito com antecedência.

- **Laboratório de Química**

O laboratório de química é equipado com um deionizador de água, uma capela (para se trabalhar com ácidos fracos), balanças analíticas de precisão (1,2,3, e 4 dígitos), banho de ácido (HCl), e sistema séptico para ácidos neutralizados. Certifique-se de que todo o ácido utilizado por você foi neutralizado antes de jogá-lo fora. Caso você necessite de determinada substância química, seria uma boa idéia checar com o escritório de STM antes da sua chegada para verificar que os itens de que precisa podem ser encontradas em STM, pois muitos itens são difíceis ou quase impossíveis de serem encontrados em STM.

- **Laboratório de Cromatografia Gasosa**

O Laboratório de CG é preferencialmente utilizado pelo grupo TG-07 (Keller/de Mello). A utilização deste laboratório poderá ser solicitada por STI e agendado com esse grupo.

- **Sala de Separação de Liteira A Caixa**

Essa sala, localizada no andar térreo do escritório, próxima ao Laboratório CG, é destinada à separação de liteira, folhas e raízes.

- **Estufas**

Há várias estufas de médio porte para secagem de amostras. O uso das estufas deverá ser solicitado pelo STI e confirmado com Eráclito Neto, quando de sua chegada à STM. As amostras molhadas devem ser colocadas antes para que recebam uma pré-secagem na sauna, localizada próxima ao laboratório de química; só depois então coloque suas amostras nas estufas.

- **Cabana de Cilindros**

Muitos grupos em STM trabalham com gases; há uma cabana para estocagem de cilindros de gás na área térrea atrás do escritório. Favor nos informar quando estiver aguardando a chegada de um carregamento de cilindros à STM. Isso

garante que seus cilindros sejam devidamente etiquetados por nós, com nome e código do grupo antes de serem armazenados na cabana.

- **Freezers**

Há vários freezers no escritório para o armazenamento de amostras. Favor agendar espaço nos freezers através do STI e confirmar com Jadson Diezencourt após sua chegada à STM. Lembramos que dispomos de pouco espaço para o armazenamento de amostras por um longo tempo.

- **Transporte de Amostras**

As amostras coletadas na FLONA do Tapajós com destino ao Escritório de STM para análise não necessitam de nenhuma documentação especial. Entretanto, as amostras que saírem da FLONA com destino fora de STM requerem documentação especial de transporte tanto do IBAMA quanto do Ministério da Agricultura. O transporte de amostras para fora do Brasil não será permitido sem a devida autorização governamental. Favor contatar a Bethany Reed caso você necessite fazer algum tipo de transporte de amostra tanto doméstico quanto internacional, para que ela possa ajudá-lo a obter a documentação necessária.

- **Sala de Computadores na Embrapa**

No escritório da Embrapa há uma pequena sala com alguns computadores disponíveis para uso do LBA. A Embrapa fica localizada próxima ao escritório do LBA, no final da Rua Raimundo Fona. Esses computadores são utilizados, na maior parte do tempo, para transferência e envio de dados aos pesquisadores ou quando os computadores do LBA de Apoio Logístico estiverem totalmente ocupados. Caso queira visitar ou utilizar esse laboratório, favor solicitar pelo STI ou falar com Cláudio Carvalho, Coordenador de Suporte para Cientista, em STM.

- **Escritório Anexo para Estudantes e Pesquisadores**

Para que o Escritório não fique super lotado e não comprometa o apoio dado às equipes de pesquisa, estamos implementando um novo escritório para uso de bolsistas, estudantes, técnicos e pesquisadores permanentes em STM. Os grupos de pesquisa já estabelecidos em STM continuam a se diversificar, aumentando o número de técnicos e bolsistas. O número de pesquisadores permanentes em STM continua a subir e os novos grupos que estão entrando no projeto durante a Fase II em breve necessitarão do apoio e dos recursos da equipe do escritório em STM. Para atender à essas necessidades, está sendo criado um escritório anexo, em local a ser definido brevemente.

- **Veículos**

Os carros do Projeto LBA estão disponíveis para os Pesquisadores facilitando assim o transporte para as áreas de pesquisa e evitando que os pesquisadores tenham gastos adicionais com aluguéis de carros. Para que a vida útil desses veículos ultrapasse a duração deste Projeto, solicitamos que dirijam com prudência. Todos os veículos deste escritório possuem câmbio mecânico. Caso você não esteja familiarizado ou não se sinta confortável para dirigir esse tipo de carro, favor nos comunicar para que um outro transporte seja providenciado para você. A reserva de veículos pode ser feita pelo STI (favor especificar sua preferência por caminhonete ou jipe). Precisamos ter uma cópia da sua licença de motorista antes de efetuar o check out do veículo.

- **Nota: Todos devem portar sua carteira de motorista válida durante todo o período em que estiver utilizando os veículos. Os estrangeiros**

devem sempre portar suas carteiras de motoristas válidas em seu país de origem.

- **Check out dos veículos**

Este simples procedimento leva de 15 a 20 minutos e irá orientá-lo sobre diversas ferramentas que se acham nos veículos e fornecer as orientações necessárias sobre o carro. O check out inclui informações sobre como dirigir na cidade e na rodovia que dá acesso à FLONA e também onde será permitido dormir com o carro. Você também receberá orientações sobre como checar os fluídos do motor, uma vez que pedimos que isso seja feito diariamente antes da saída para o campo. O radiador do veículo não necessita de nenhum tipo de água especial; tanto água de torneira como água de poço podem ser usadas. Se o veículo lhe for entregue limpo, pedimos que nos seja devolvido nas mesmas condições. O mesmo com relação ao combustível, ou seja, se entregarmos o carro com o tanque cheio ele deverá ser retornado com o tanque cheio.

- **Check in dos veículos**

O processo de entrega dos veículos será idêntico ao check out. Caso o carro retorne sujo, sem combustível, ou alguma ferramenta tenha sido perdida, isso será cobrado da equipe de pesquisa que estava utilizando o veículo. Reparos de danos nos veículos causados por negligência serão, da mesma, forma cobrados da equipe responsável pelo uso do veículo.

- **Pequenos reparos**

Pedimos às equipes de pesquisa que se responsabilizem por pequenos reparos nos veículos enquanto estiverem sob seus cuidados, como por exemplo, a troca e o conserto de pneu furado.

- **Acidentes**

Todo e qualquer acidente, não importando a gravidade nem as proporções, deverá ser comunicado ao escritório de STM. No caso de acidentes graves, favor notificar o escritório imediatamente e aguardar instruções e assistência.

- **Treinamento em 4 x 4**

O escritório de STM oferece um treinamento em veículos de campo 4x4 para aqueles interessados em aprender a utilizar esse dispositivo ou para aqueles que queiram apenas algumas aulas práticas. Favor agendar com Bethany ou Bill, no momento de sua chegada, ou faça uma observação no seu STI.

- **Acampamento Base (km 84)**

O Acampamento do LBA está disponível aos pesquisadores do LBA com o objetivo de facilitar o acesso à FLONA. Isso também se estende à pesquisadores que não pertencem ao LBA. O Acampamento possui 10 quartos, dois banheiros coletivos, cozinha, refeitório, cabana de gerador, cabana de depósito, caixa d'água e bomba, residência do caseiro. Favor seguir as instruções abaixo para fazer sua reserva no acampamento base:

- **Reservas**

Os quartos do acampamento podem ser reservados através do STI. Cada quarto tem a capacidade para quatro pessoas. Cada quarto contém duas camas, um criado-mudo, uma escrivaninha e um ventilador de teto. Possuem também armadores de rede para duas redes. Não há redes disponíveis no

acampamento; apenas lençóis, travesseiros e toalhas são fornecidos pela administração do acampamento.

Nota: Caso você não tenha uma data específica para sua estada no acampamento durante sua visita à STM, faça apenas uma observação no STI. Datas e outros detalhes podem ser tratados mais tarde.

- **Autorizações e verificações**

Antes de sair para o Acampamento, favor solicite sua autorização de estadia com Bethany. A autorização é uma estimativa de quantas refeições sua equipe irá consumir durante a estada no Acampamento. Isso nos ajuda a fazer uma previsão para abastecimento de alimento e outras necessidades para o acampamento. A autorização serve também para informar o pessoal da cozinha sobre qual será a quantidade de comida necessária a fim de evitar desperdícios ou falta de alimentos. Você necessitará dessa autorização para que possa se hospedar no acampamento. Sabino, caseiro e cozinheiro do acampamento, irá solicitar esta autorização no momento de sua chegada. Ao sair do Acampamento, por favor pegue com o Sabino a verificação do acampamento. Nela você terá a relação das refeições feitas por você e/ou seu grupo. Sua conta será baseada nessa verificação. Favor entregar essa verificação à Bethany para que sejam calculados seus gastos. O preço de cada refeição é de R\$ 5,00 ou R\$ 20,00 por dia (3 refeições/ roupas de cama e banho e limpeza). Ao final de sua estada, a Bethany receberá o pagamento dessas despesas e lhe dará o recibo correspondente.

- **Como chegar ao Acampamento**

O acampamento está localizado no km 84 da rodovia BR-163, no lado oeste (à direita, se você estiver vindo de STM) da estrada. Não há sinais ou avisos indicando o acampamento do LBA; portanto, preste atenção para identificar os pontos de referência. Do lado direito da rodovia você verá uma entrada e uma guarita do sítio de pesquisa do km 83; por favor, comece a diminuir a velocidade. Aproximadamente 300m depois da guarita você verá o Acampamento do IBAMA, ainda à sua direita. Cerca de 100m depois da entrada do acampamento do IBAMA você verá um bar à sua esquerda - o Bar do Gaúcho - e uma estrada de terra (vicinal) à sua direita. Vire a direita nesta estrada de terra e siga por cerca de 500m chegando então ao Acampamento. Você logo verá um portão com **LBA** escrito em amarelo.

- **Refeições e horário das refeições**

O horário das refeições está afixado no refeitório. O café da manhã é servido das 6:00 às 8:00, o almoço das 12:00 às 14:00 e o jantar das 17:00 às 19:00. Caso você não esteja presente no horário das refeições ou prefira fazer suas refeições no campo, favor marcar com antecedência com o Sabino para que ele lhe prepare uma marmita. As marmittas devem ser solicitadas de preferência na noite anterior para que estejam prontas no momento de sua saída para os sítios de pesquisa. Favor especificar o tipo de marmita de sua preferência - a *tradicional* (arroz, feijão, salada, carne, farinha, etc.) ou *lanche* (sanduíches, biscoitos, salada, fruta). Refeições vegetarianas ou marmittas estão disponíveis; apenas informe ao Sabino a sua preferência.

Informações Adicionais do Acampamento Base:

- Geradores: O acampamento possui energia elétrica fornecida por dois geradores a diesel, que ficam ligados das 4:00 da manhã às 10:00 da noite todos os dias, sem exceção.
- Poço: O suprimento de água do acampamento é feito através de um poço artesiano. A água é testada semestralmente para avaliar a sua pureza. Os resultados dessas análises encontram-se afixados na parede do refeitório.
- Comunicação: Há um telefone satélite no acampamento. Diariamente o Sabino faz ligações para o Escritório no período da noite para passar e receber instruções do dia e dos acontecimentos no acampamento. Caso você queira mandar uma mensagem para alguém aqui na cidade, sintase à vontade para passar a mensagem ao o Sabino, que a transmitirá. Os hóspedes podem utilizar o telefone livremente. Para isso, peça ao Sabino que disponibilize o telefone para você e anote o seu nome, número discado e a duração de sua ligação em uma planilha especial para ligações de telefone satélite. Cada minuto de ligação custa US\$2.00 e a quantia total de minutos será computada e cobrada de você quando do check out com a Bethany Reed.\

- **Normas de conduta no Acampamento Base**

Para que sua estada seja mais agradável, solicitamos que algumas normas sejam observadas:

- Por favor utilize as escovas e a torneira que se encontram no pátio entre o refeitório e os banheiros para limpar suas botas ou qualquer outro equipamento que deseje colocar dentro dos quartos. Isso reduz o acúmulo de sujeira nos quartos e no refeitório.
- Durante visitas de longo prazo, é comum o pesquisador ou grupo voltar para a cidade por um ou dois dias, e depois voltar para o acampamento. Antes de sair do acampamento (por uns dias e depois voltar), por favor avise o Sabino. Essa simples comunicação evitará que uma equipe seja deslocada para salvamento de um possível desaparecido.
- Por favor, preencha todas as planilhas que forem necessárias. Entendemos que isso pode tomar um pouco de seu tempo, mas serve para evitar maiores dores de cabeça a curto e longo prazo. Essas informações são vitais para que possamos fazer nossas estatísticas.
- Por favor, siga os horários das refeições e solicite suas marmitas sempre com antecedência.

- **Sítios de Pesquisa do LBA**

Há dois sítios de pesquisa na floresta, um sítio de pesquisa no pasto e diversas estações meteorológicas em Santarém / FLONA e outras áreas. Os sítios de pesquisa localizados na área de floresta são áreas restritas pertencentes a uma Floresta Nacional e é a entrada nessas áreas é permitida apenas com permissão do IBAMA. Qualquer pesquisa feita dentro dessas áreas deve ter licença fornecida pelo IBAMA. Visitas de cunho não científico à essas áreas poderão ser realizadas mediante agendamento prévio.

- **Chegando aos Sítios de pesquisa**

As chaves para entrar nos sítios de pesquisa estão ou no molho de chaves do carro ou penduradas em uma pequena caixa de madeira localizada dentro do portaluvas. As chaves das cabanas encontram-se dentro da caixa de madeira. Caso você seja a última pessoa ou grupo a deixar o sítio de pesquisa, por favor tranque todas as cabanas e os portões antes de sair.

Nota: Por questão de segurança, solicitamos que cada pessoa que for trabalhar nos sítios trabalhe acompanhado de mais uma pessoa.

- **Equipamentos nos sítios de pesquisa**

Todo sítio de pesquisa está equipado com um telefone satélite, um Kit de primeiros socorros, uma maca e dois extintores de incêndio (um H₂O, um CO₂). Por favor, use-os em caso de necessidade. Lembre-se de, quando utilizar o telefone satélite, preencher a planilha individual de uso e trazê-la de volta à STM. Os extintores de incêndio acham-se do lado externo das cabanas, presos em gaiolas (apenas para prevenção de furtos e vandalismo). A chave que abre a gaiola do extintor de incêndio é a mesma utilizada para a caixa de ferramentas dos veículos e encontra-se juntamente com as chaves dos carros.

- **Motosserras:** Uma motosserra e equipamentos de segurança para motosserra estão em cada sítio de pesquisa e no Acampamento Base. Esses equipamentos são registrados junto ao IBAMA e só poderão ser utilizados para retirarem árvores que estiverem caídas no meio da estrada. As motosserras só poderão ser operadas por aqueles que encontram-se devidamente certificados pela FFT (Fundação da Floresta Tropical). A lista daqueles habilitados em operar a motosserra está na caixa onde se encontram os materiais de segurança para a manutenção desse equipamento. A maioria da equipe de campo, bolsistas e técnicos são habilitados. Informe-se, por favor, se algum deles podera ajudá-lo ou então ligue para o escritório de STM e peça auxílio.

- **Geradores**

A energia nos sítios de pesquisa da floresta é fornecida por dois geradores localizados em uma cabana na entrada do sítio de pesquisa. Se você perceber algum problema com a geração de força, por favor informe o Escritório de STM imediatamente. Entraremos em contato com a Servicel, companhia responsável pela manutenção dos geradores. Somente os eletricitistas e técnicos desta empresa estão autorizados a trabalhar nesses motores.

- **Torre de Fluxo**

Torres de fluxo são torres triangulares onde os equipamentos de pesquisa são instalados. Existem duas torres de fluxo de 65m uma no km 83 e outra no km 67. Uma torre de 20m está localizada no sítio de pastagem no km 77. Cursos de treinamento em escalada em torre e são exigidos para que se possa trabalhar nelas. Caso você não seja certificado por um instrutor de STM, solicitamos que nos informe para que possamos agendar um curso para você. Esses cursos devem ser feitos/atualizados a cada dois anos. Todos aqueles que trabalharem nas torres devem fazê-lo em pares. Toda pessoa que trabalhar nas torres deve estar acompanhada de uma pessoa qualificada para escalada de torres. Os equipamentos e acessórios necessários para a escalada encontram-se dentro das cabanas em todos os sítios de pesquisa. Por favor, lembre-se de fazer uma pequena inspeção na torre antes de subir, a fim de detectar alguma anomalia estrutural provocada por árvores ou galhos caídos. Caso você verificar que a torre

não está segura, por favor entre imediatamente em contato com Dan Hodkinson, Cláudio Carvalho, Daniel Amaral, ou Bill da Silva.

- **Torres de Plataforma**

Há uma torre de plataforma de 30m no km 83 e outra no km 67. Essas torres não necessitam de nenhum curso para serem escaladas, mas é necessária a utilização de capacete. Gostaríamos também de lembrar que só é permitido um máximo de 4 pessoas por vez em cima dessa torre.

*** Nota: Qualquer acidente nas torres - árvores caídas ou qualquer tipo de anomalias - deve ser imediatamente comunicado ao escritório de STM.**

Dúvidas e outras perguntas, por favor, fique à vontade para contatar qualquer um dos funcionários do Escritório. Os funcionários do Escritório de Santarém desejam à você uma produtiva e prazerosa estada.